



Communicatie met studenten op stage

- **TIP 1: Stel de stagiaire zelf voor aan je collega's**
Het is aangenamer en makkelijker voor de student als hij/zij zich voorstelt aan één persoon en die persoon hem/haar dan voorstelt aan de groep.
- **TIP 2: Praat over de bezorgdheden van de stagiaire(s) met je equipe**
maar praat ook met de stagiaires over de bezorgdheden van de equipe.
- **TIP 3: Heb aandacht voor de non-verbale signalen van de stagiaire**
Wist je dat 75% van communicatie non-verbaal gebeurt? Luister niet alleen naar zijn woorden, maar ook naar zijn lichaamstaal, oogopslag, stemklank,
- **TIP 4 : Geef feedback op het professionele functioneren**
en niet op de persoon van de stagiaire. Dus niet: "Je bent slordig", maar "je hebt deze handeling slordig uitgevoerd".
- **TIP 5: Maak vooraf afspraken met de stagiaire wat je gaat doen als hij/zij een fout maakt**
Je zegt bijvoorbeeld: "Als er iets fout gaat, kan het zijn dat ik ga overnemen. Dat is OK, neem het niet negatief op." Of: "Als er iets fout loopt, zal ik je onderbreken". Je kan op dat moment of nadien vragen: "Wat liep er fout? waarom? wat is de te volgen procedure?"



Communiquer avec un stagiaire

- **ASTUCE 1: Présentez l'étudiant à l'équipe**

Ce sera plus agréable et plus facile pour l'étudiant(e) s'il (si elle) se présente à une personne qui, à son tour, le / la présentera au reste de l'équipe.

- **ASTUCE 2: Partagez les préoccupations de l'étudiant avec l'équipe**

mais parlez-lui aussi des préoccupations de l'équipe.

- **ASTUCE 3: Faites attention aux signaux non-verbaux**

Savez-vous que 75% de la communication se passe d'une manière non-verbale? Ecoutez non seulement les mots, mais prêtez également l'attention au langage corporel, au timbre de la voix,

- **ASTUCE 4: Donnez du feedback sur le plan professionnel**

et non sur le plan personnel. et non sur le plan personnel. Ne dites pas: tu es négligente, mais la façon dont tu l'as exécuté est négligente.

- **ASTUCE 5: mettez-vous d'accord sur la façon dont vous allez intervenir en cas**

d'erreur .Vous dites par exemple: « Si quelque chose se passe mal, il se peut que je prenne la relève. Ceci n'est pas grave, ne le prenez pas mal. » ou « si je constate un problème, je vous interromprai ». Vous pouvez à ce moment-là ou par la suite lui demander: « Qu'est-ce qui a mal tourné ? Pourquoi ? Qu'elle est la procédure à suivre ? »

